

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Савоськинская средняя общеобразовательная школа №5

ПРИНЯТО

Педагогический совет

Протокол
от 10 января 2017 года №4

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ Савоськинской

СОШ №5

Н.В.Петрова

Приказ от 11 января 2017 года №8

Согласовано

Попечительский совет

Протокол №1 от 09.01.2017 г.

Положение

о рабочей группе по обеспечению введения ФГОС НОО обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования и работы рабочей группы по введению федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) МБОУ Савоськинской СОШ №5.

1.2. Рабочая группа по введению федерального государственного образовательного стандарта образования для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) (далее - Стандарта) создается для рассмотрения вопросов: «Создание организационных условий внедрения ФГОС», «Организационно-правовое обеспечение внедрения ФГОС», «Методическое обеспечение внедрения ФГОС», «Мониторинговое сопровождение внедрения ФГОС», «Кадровые условия внедрения ФГОС», «Финансовые и материально-технические условия внедрения ФГОС», «Информационное обеспечение внедрения ФГОС».

1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения Стандарта для обучающихся с умственной отсталостью, а также обеспечения взаимодействия между муниципальными органами, органами местного самоуправления, общественными

объединениями, научными и другими организациями при рассмотрении вопросов, связанных с введением Стандарта.

1.4. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, региональными и муниципальными нормативными и правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.5. Положение о рабочей группе, ее состав утверждаются приказом директора ОО.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель создания рабочей группы - обеспечение системного подхода к введению Стандарта в ОО.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- организация, регулирование и планирование инновационной деятельности ОО в соответствии с направлениями работы по введению ФГОС;

- создание нормативной и организационно-правовой базы, регламентирующей деятельность ОО по введению Стандарта;

- анализ и удовлетворение потребностей ОО в подготовке педагогических кадров и руководящих работников с учетом динамики требований к ресурсному обеспечению образовательного процесса;

- обеспечение методического сервиса деятельности по управлению процессом и непосредственному внедрению Стандарта;

- мониторинг первоначального состояния, динамики и результатов деятельности ОО по направлениям реализации общеобразовательных программ ОО (здоровье обучающихся, ресурсное обеспечение, условия и результаты образования);

- совершенствование финансово-экономического механизма обеспечения деятельности ОО в условиях введения Стандарта;

- обеспечение координации мероприятий, направленных на введение Стандарта с учётом действующих программ;

- создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о ходе внедрения Стандарта.

3. Функции рабочей группы

3.1. Информационная:

- формирование банка информации по направлениям введения Федерального государственного образовательного стандарта для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) (нормативно-правовое, финансово-экономическое, кадровое, научно-методическое);

- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения Стандарта;

- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях структуры адаптированных образовательных программ общего образования, требованиях к качеству и результатам их усвоения.

3.2. Координационная:

- координация деятельности педагогов, представителей методического Совета, системы оценки качества образования по основным направлениям деятельности по введению Стандарта;

- определение механизма реализации адаптированных основных образовательных программ.

3.3. Аналитическая:

- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения Стандарта на различных этапах;

- отбор традиционных, разработка инновационных методов и приемов оценивания результатов освоения адаптированных основных образовательных программ;

- рассмотрение проектов нормативных и организационно-правовых актов по вопросам введения Стандарта.

4. Состав рабочей группы

4.1. В состав рабочей группы входят: руководитель рабочей группы, его заместитель, секретарь рабочей группы и члены рабочей группы, которые принимают участие в её работе на общественных началах.

4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет секретарь рабочей группы.

4.3. Количественный и списочный состав рабочей группы утверждается директором ОО.

5. Организация работы рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным приказом директора ОО.

5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

5.3. Заседание рабочей группы ведет руководитель рабочей группы, либо, по его поручению, заместитель руководителя рабочей группы.

5.4. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов состава рабочей группы.

5.5. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают руководитель рабочей группы и секретарь рабочей группы.

6. Права и обязанности членов рабочей группы

Рабочая группа для решения возложенных на нее задач имеет, в пределах своей компетенции, право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы;

- приглашать на свои заседания должностных лиц органов местного самоуправления, представителей общественных объединений, научных и других организаций;

- направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с введением Стандарта, проводимых Учредителем, органами местного самоуправления, общественными объединениями, научными и другими организациями;

- привлекать в установленном порядке для осуществления информационно-аналитических работ научные и иные разработки педагогов-новаторов.

7. Документы рабочей группы

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются план работы и протоколы заседаний.

7.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет секретарь группы, избранный на первом заседании группы.

7.3. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.

7.4. Протоколы заседаний рабочей группы хранятся в течение трех лет.